BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 20 września 1955 r. Nr 17 (88) Poz. 108—109

TREŚĆ:

108.

OKÓLNIK Nr 33

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT FINANSOWY

z dnia 20 czerwca 1955 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji o zadaniach i czynnościach służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego.

W celu ujednolicenia struktury organizacyjnej, zakresu działania i czynności komórek finansowych oraz ujednolicenia wzorów dokumentów, obiegających w komórkach finansowych, poleca się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa (zjednoczenia) budowlano-montażowe budownictwa przemysłowego obowiązane są zorganizować pracę komórek finansowych zgodnie z wytycznymi, zawartymi w instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego okólnika.

§ 2. 1. Komórki finansowe jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1, obowiązane są posługiwać się formularzami wymienionymi w wykazach wzorów Nr 1 i 2, dołączonych do instrukcji.

2. Do czasu wyczerpania się zapasów formularzy, różniących się od wzorów wymienionych w instrukcji, jednostki organizacyjne mogą posługiwać się formularzami dotychczas używanymi.

§ 3. Upoważnia się Departament Finansowy do zmiany formularzy wymienionych w instrukcji po uprzednim uzgodnieniu z Departamentem Organizacji.

§ 4. 1. Zobowiązuje się centralne zarządy, którym podlegają jednostki budownictwa przemysłowego, nie wymienione w § 1, do opracowania w terminie do dnia 30 listopada 1955 r. instrukcji o zadaniach i czynnościach służb finansowych tych jednostek, dostosowanych do ich specyfiki, z uwzględnieniem wytycznych, wynikających z instrukcji, stanowiącej załącznik do niniejszego okólnika.

2. Tekst instrukcji, opracowywanych przez centralne zarządy, powinien być uzgodniony z Departamentem Finansowym przed upływem terminu, podanego w ust. 1.

§ 5. Okólnik wchodzi w życie z dniem 1 października 1955 r.

PODSEKRETARZ STANU **Mgr inż. St. Bęć**

Załącznik do okólnika Nr 33
z dnia 20 czerwca 1955 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zadań i czynności służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego, działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

I. Wstęp

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o przedsiębiorstwach, należy przez to rozumieć:

1) przedsiębiorstwa (zjednoczenia) budowlano-montażowe,

2) jednostki organizacyjne przedsiębiorstw (zjednoczeń), działających według zasad pełnego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o jednostce nadrzędnej, należy przez to rozumieć właściwy centralny zarząd lub zarząd jednostki bezpośrednio podległej Ministrowi.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o komórce, należy przez to rozumieć również stanowisko pracy.

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla służb finansowych i ma na celu zaznajomienie pracowników tych służb z zadaniami i organizacją pracy komórek finansowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych budownictwa przemysłowego.

2. Instrukcja ustala:

1) typowy zakres działania oraz czynności komórek finansowych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych,

2) jednolite wzory dokumentów obiegających w komórkach finansowych.

II. Zadania i organizacja komórki finansowej

§ 3. 1. Zadaniem komórki finansowej jest terminowe zaopatrywanie przedsiębiorstwa w środki płatnicze, potrzebne dla niezakłóconego, sprawnego realizowania jego planu produkcyjnego.

2. Do zakresu działania komórki finansowej należy:

1) wytyczanie planowych zadań finansowych przedsiębiorstwa,

2) zabezpieczenie dopływu środków budżetowych i kredytów bankowych na sfinansowanie gospodarczo uzasadnionych potrzeb przedsiębiorstwa,

3) czynności związane z likwidacją i realizacją dokumentów płatniczych,

4) inkaso należności z tytułu wykonywanych robót, dostaw i usług,

5) czuwanie nad prawidłową realizacją planowych zadań finansowych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych w tej sprawie w celu oddziaływania na inne działy przedsiębiorstwa,

6) prowadzenie całokształtu spraw ubezpieczeń rzeczowych.

§ 4. Szczebel organizacyjny komórki finansowej oraz jej podporządkowanie wynika z ustalonej we właściwym trybie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa (zjednoczenia).

W układzie organizacyjnym stosowanym w resorcie budownictwa przemysłowego sprawy finansowe mogą być umiejscowione w dziale księgowo-finansowym, na czele którego stoi główny księgowy, lub w dziale finansowym, podporządkowanym z-cy dyrektora do spraw administracyjnych.

§ 5. 1. Do zakresu prac komórki finansowej należą następujące grupy czynności:

1) planowanie finansowe i sprawozdawczość,

2) inkaso należności,

3) operacje bankowe,

4) likwidatura,

5) kasa,

6) rachuba płac,

7) ubezpieczenia rzeczowe.

2. W zależności od potrzeb przedsiębiorstwa, a w związku z tym ilości etatów — pewne grupy czynności, wymienione w ust. 1, można powierzyć jednemu pracownikowi — odpowiednio je łącząc lub utworzyć dla każdej grupy oddzielne stanowisko pracy.

§ 6. Pracę komórek finansowych należy organizować w oparciu o miesięczne harmonogramy, sporządzane dla wszystkich stanowisk pracy. Harmonogramy powinny obejmować zadania planowe oraz te, które wymagają w danym okresie specjalnego zainteresowania i mobilizacji.

III. Planowanie finansowe i sprawozdawczość

§ 7. Komórka planowania finansowego i sprawozdawczości powołana jest do wytyczania kwartalnych i rocznych zadań w zakresie gospodarki finansowej przedsiębiorstwa oraz bieżącego analizowania i kontrolowania realizacji tych zadań.

§ 8. Do zakresu działania komórki planowania finansowego i sprawozdawczości należy opracowywanie:

1) rocznych planów finansowych (i ich aktualizacji),

2) wniosków kasowych,

3) zgłoszeń kwartalnych potrzeb kredytowych,

4) wniosków kredytowych,

5) oświadczeń o stanie przedmiotów kredytowania,

6) wniosków o dokonanie zmian w planie sfinansowania inwestycji,

7) miesięcznych analiz finansowych przedsiębiorstwa oraz przygotowywanie materiałów do analiz kwartalnych,

8) rozliczeń z budżetem centralnym z tytułu zysków i strat oraz nadwyżek środków obrotowych,

9) sprawozdań z obrotów gotówkowych.

Ponadto komórka planowania finansowego i sprawozdawczości powinna stale i systematycznie śledzić rozwój sytuacji finansowej przedsiębiorstwa, ujawniać przyczyny ewentualnych trudności finansowych i ustalać środki działania, zmierzające do osiągnięcia jak najlepszej sprawności finansowej przedsiębiorstwa.

§ 9. 1. Roczne plany finansowe wyznaczają dla przedsiębiorstwa zadania w zakresie:

1) finansowych wyników działalności,

2) środków obrotowych (normatywów) niezbędnych dla realizacji planowych zadań produkcyjnych,

3) funduszów własnych i zrównanych z własnymi,

4) odpisów amortyzacyjnych,

5) rozliczeń z budżetem centralnym z tytułu finansowania inwestycji, nadwyżek i niedoborów środków obrotowych oraz strat i zysków.

2. Roczne plany finansowe opracowuje się po ustaleniu wskaźników planu produkcyjnego na dany rok kalendarzowy w terminach wyznaczonych każdorazowo przez jednostki nadrzędne.

3. Rodzaj formularzy, sposób ich opracowania oraz obieg ustalany jest odrębnymi instrukcjami.

§ 10. 1. Plany kasowe, zwane wnioskami kasowymi uczestników planowania kasowego, wyznaczają dla przedsiębiorstwa zadania w zakresie obrotów gotówkowych. Podstawą planu kasowego powinny być plany kwartalne oraz wykonanie planu kasowego za dwa miesiące kwartału poprzedzającego kwartał planowany.

2. Wnioski kasowe należy składać właściwemu oddziałowi banku w terminie do dnia 5-go miesiąca poprzedzającego kwartał planowany.

3. Zasady i tryb planowania kasowego oraz wykaz obowiązujących formularzy i objaśnienia dotyczące ich wypełniania zawiera instrukcja Narodowego Banku Polskiego Nr A/1 — „Planowanie kasowe", zatwierdzona przez Ministra Finansów zarządzeniem z dnia 14 czerwca 1954 r.

§ 11. 1. Zgłoszenia kwartalnych potrzeb kredytowych mają na celu poinformowanie jednostki nadrzędnej, sporządzającej wnioski do planów kredytowych, o potrzebach przedsiębiorstwa w zakresie kredytów bankowych, niezbędnych do sfinansowania uzasadnionych ponadnormatywnych zapasów środków obrotowych.

2. Podstawowymi materiałami do opracowania kwartalnych zgłoszeń potrzeb kredytowych są kwartalne plany obrotów materiałowych (sporządzane przez dział zaopatrzenia) oraz harmonogramy rozliczeń za roboty budowlano-montażowe (sporządzane przez dział produkcji).

3. Zgłoszenia kwartalnych potrzeb kredytowych składają się z części:

1) liczbowej sporządzanej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji,
2) opisowej zawierającej uzasadnienie celowości i wysokości zapotrzebowanych kredytów oraz proponowane terminy ich spłaty.

4. Zgłoszenia kwartalnych potrzeb kredytowych opracowuje się raz w kwartale w terminie do dnia 12-go miesiąca poprzedzającego kwartał planowany.

W uzasadnionych przypadkach opracowuje się dodatkowe zgłoszenia w ciągu kwartału.

§ 12. 1. Wniosek kredytowy jest dokumentem, w którym przedsiębiorstwo ubiega się o przyznanie mu kredytu bankowego (kwartalnego lub przejściowego).

Wnioski składa się w oddziale banku finansującego działalność eksploatacyjną przedsiębiorstwa, oddzielnie dla każdego rodzaju wnioskowanego kredytu.

2. Wzór formularza wniosku kredytowego jest podany w instrukcji Banku Inwestycyjnego o krótkoterminowych operacjach kredytowych (część I) z m-ca sierpnia 1952 r.

Instrukcja ta ustala również zasady kredytowania i wytyczne o technice przyznawania kredytów bankowych.

§ 13. 1. Oświadczenia o stanie przedmiotów kredytowania mają na celu poinformowanie banku o bieżącym kształtowaniu się stanów aktywów, stanowiących przedmiot kredytowania.

2. Rozróżnia się:
1) oświadczenia miesięczne,
2) oświadczenia doraźne.

3. Oświadczenia miesięczne winny być składane przez kredytobiorcę w banku w terminie do dnia 10 każdego miesiąca wg stanu na ultimo poprzedniego miesiąca.

4. Oświadczenie doraźne składa przedsiębiorstwo:
1) przed rozpoczęciem realizacji przyznanych kredytów (kwartalnych jak i przejściowych),
2) w przypadkach poważniejszych zmian w stanach przedmiotów kredytowania.

5. Wzór formularza oświadczenia oraz wytyczne w sprawie sporządzania tego dokumentu zamieszczone są w powołanej w § 12 ust. 2 instrukcji Banku Inwestycyjnego.

§ 14. 1. Wnioski o zmianę planu sfinansowania inwestycji sporządza się w przypadku konieczności dokonania zmian w planach rzeczowych lub w planach sfinansowania inwestycji. O konieczności sporządzenia wniosku z tytułu zmian rzeczowych zawiadamia komórka inwestycji, dostarczając równocześnie odpowiedni materiał liczbowy. Wnioski składa się do jednostki nadrzędnej.

2. Odnośne przepisy zawarte są w uchwale Nr 237 Rady Ministrów z dnia 19 marca 1955 r. w sprawie zasad dokonywania zmian w planie inwestycyjnym i w planie budownictwa (Monitor Polski Nr 29, poz. 278 i Nr 36, poz. 350) oraz w instrukcji Przewodniczącego PKPG i Ministra Finansów z dnia 14 kwietnia 1955 r. w sprawie trybu dokonywania zmian w planie inwestycyjnym i w planach sfinansowania inwestycji (Monitor Polski Nr 39, poz. 386).

§ 15. 1. Analizy finansowe mają na celu zorientowanie się w całokształcie gospodarki finansowej przedsiębiorstwa, ustalenie odchyleń od założeń planów finansowych, wykrycie przyczyn decydujących o tych odchyleniach oraz wysunięcie wniosków i środków zaradczych. Analizy należy traktować przede wszystkim jako narzędzie potrzebne do kierowania przedsiębiorstwem, a dopiero w drugiej kolejności — jako materiał informacyjny dla jednostki nadrzędnej.

Analizy finansowe sporządzane są za okresy miesięczne i kwartalne.

2. Miesięczne analizy finansowe stanowią skróconą formę analizy kwartalnej. Powinny one omawiać sytuację finansową przedsiębiorstwa oraz sprawność fakturowania i inkasa należności.

Podstawowymi materiałami do sporządzania miesięcznych analiz finansowych są raporty, rejestry oraz sprawozdawczość — prowadzone w komórkach finansowych.

Miesięczne analizy powinny być opracowywane w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Miesięczne analizy finansowe po uzupełnieniu ich dodatkowymi zestawieniami liczbowymi, charakteryzującymi gospodarkę finansową w skali kwartału, stanowią materiały do sporządzenia analiz kwartalnych.

Całość materiałów do analizy kwartalnej należy zestawić przynajmniej na 10 dni przed terminem sporządzania analizy.

4. Analizy finansowe kwartalne stanowią część składową analiz działalności gospodarczej opracowywanych przez dział planowania stosownie do zarządzenia Nr 21 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 14 marca 1955 r. w sprawie obowiązku przeprowadzania kwartalnych analiz działalności gospodarczej jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego (Biuletyn M.B.Przem. Nr 7(78), poz. 42).

5. Obowiązkiem komórki planowania finansowego i sprawozdawczości jest również kontrola wykonania zarządzeń poanalitycznych w zakresie zagadnień finansowych.

§ 16. 1. Rozliczenia z budżetem centralnym z tytułu zysków i strat oraz nadwyżek środków obrotowych stanowią podstawę do ustalenia wielkości środków, należnych przedsiębiorstwu lub budżetowi państwa w związku z działalnością przedsiębiorstwa.

2. Rozliczenia z budżetem centralnym obejmują:
1) planowe rozliczenia kwartalne z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych,
2) wynikowe rozliczenia kwartalne z tytułu zysków i strat,
3) wynikowe rozliczenia roczne z tytułu zysków i nadwyżek oraz niedoborów własnych środków obrotowych na początek roku.

3. W ramach rozliczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, należy sporządzać:
1) zawiadomienia o dokonanych przelewach na konto „rozliczeń z tytułu wpłat z zysku i pokrywania strat oraz z tytułu środków obrotowych" — właściwej jednostki nadrzędnej,
2) projekty wynikowych rozliczeń kwartalnych,
3) projekty wynikowych rozliczeń rocznych.

4. Zawiadomienia o dokonanych przelewach z tytułu planowych rozliczeń należy przedkładać jednostce nadrzędnej

oraz właściwemu organowi finansowemu w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, zawiadomienia o przelewach z tytułu planowych nadwyżek własnych środków obrotowych na początek roku — w terminie do dnia 20 stycznia.

5. Projekty wynikowych rozliczeń kwartalnych i rocznych należy przedkładać właściwemu centralnemu zarządowi lub jednostce równorzędnej w terminach ustalonych dla przedkładania bilansów księgowych.

6. Zasady i tryb rozliczeń z budżetem centralnym, jak również wzory formularzy zawiadomienia i rozliczeń wprowadza zarządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lutego 1955 r. w sprawie rozliczeń z budżetem centralnym z tytułu zysków i strat oraz środków obrotowych (Monitor Polski Nr 21, poz. 206).

§ 17. 1. Przedsiębiorstwo, jako uczestnik planowania kasowego, obowiązane jest składać sprawozdania z obrotów gotówkowych w tym oddziale banku, w którym składa wnioski kasowe, omówione w § 10.

2. Miesięczne sprawozdania z obrotów gotówkowych uczestnika planowania kasowego należy składać w terminie do dnia 5 po upływie miesiąca sprawozdawczego.

Sprawozdania te winny być sporządzone w oparciu o ewidencję prowadzoną przez kasjera.

3. Wzór formularza sprawozdania wraz z objaśnieniami zawiera powołana w § 10, ust. 3 instrukcja Narodowego Ban-Polskiego.

IV. Inkaso należności

§ 18. Zadaniem komórki inkasa należności jest terminowe egzekwowanie wszelkiego rodzaju należności przedsiębiorstwa za wykonane roboty budowlano-montażowe, dostawy i usługi oraz załatwianie związanych z tym formalności bankowych.

§ 19. Komórka inkasa należności wykonuje następujące czynności:

1) kontroluje terminy wystawiania faktur i sprawdza faktury pod względem formalnym,

2) wystawia żądania zapłaty i składa je wraz z odpisami faktur do inkasa w oddziale banku,

3) śledzi bieżąco przebieg inkasa należności,

4) monituje zleceniodawców i odbiorców względnie przeprowadza bezpośrednie interwencje w sprawie niepokrytych należności,

5) pilnuje terminowego załatwiania przez kompetentne działy reklamacji odbiorców, odmów akceptu i zwrotów faktur dokonywanych przez bank,

6) śledzi przebieg okresu prekluzyjnego w odniesieniu do przeterminowanych należności i przygotowuje we właściwym czasie z kompetentnymi działami materiały dla radcy prawnego w celu skierowania pretensji do postępowania arbitrażowego,

7) prowadzi rejestry sprzedaży produkcji budowlano-montażowej oraz sprzedaży materiałów i usług.

W celu należytego wykonania powyższych czynności komórka inkasa należności powinna ściśle i systematycznie współpracować ze służbą wystawiającą faktury.

§ 20. 1. Kontrola terminu wystawiania faktur polega na systematycznym badaniu, czy przedsiębiorstwo dopełnia obowiązku terminowego fakturowania w odniesieniu do każdej świadczonej roboty, dostawy, usługi — a w szczególności, czy:

1) faktury przejściowe za roboty budowlano-montażowe wykonane w I-ej połowie miesiąca zostały wystawione w terminie do dnia 23-go miesiąca bieżącego,

2) faktury przejściowe za roboty budowlano-montażowe wykonane w II-ej połowie miesiąca zostały wystawione w terminie do dnia 8-go miesiąca następnego,

3) faktury zaliczkowe przy systemie fakturowania obmiarowego są wystawione w dniu 15-go każdego miesiąca,

4) faktury końcowe za roboty budowlano-montażowe zostały wystawione w terminie do dnia 42-go po zakończeniu robót,

5) faktury za dostawy i usługi zostały wystawione w ciągu 3-ch dni od daty wykonania świadczenia.

2. Dokumentacją, umożliwiającą kontrolowanie terminu wystawiania faktur za roboty budowlano-montażowe, są plany operatywne oraz protokóły stanu (obmiaru) robót.

W odniesieniu do faktur końcowych podstawę do kontroli stanowią zawiadomienia o ukończeniu robót, doręczane bieżąco przez dział produkcji.

Komórka inkasa należności powinna na podstawie wymienionych wyżej materiałów przeprowadzać kontrolę wyrywkową lub całkowitą w odstępach półmiesięcznych.

3. Dokumentacją, umożliwiającą wykonywanie kontroli wystawiania faktur za dostawy, jest dowód „WZ“ wystawiony przez służbę zaopatrzenia.

Co najmniej raz w tygodniu należy kontrolować ilość wystawionych bieżąco dowodów „WZ“ i na ich podstawie domagać się wystawienia faktury.

4. Dokumentami, umożliwiającymi wykonanie kontroli wystawiania faktur za usługi, są zlecenia wykonania usług. prowadzone przez komórki usługowe.

Kontrolę rzeczową i kontrolę terminów wystawiania faktur za wykonane usługi należy przeprowadzać bieżąco w ścisłym porozumieniu z komórką kosztów księgowości finansowej.

W przypadku niepełnego zafakturowania świadczonych usług należy reklamować w komórkach usługowych, odpowiedzialnych za rozliczenie usług.

5. Wszelkie zaistniałe przypadki opóźnień w fakturowaniu powinny być w końcu miesiąca meldowane na piśmie głównemu księgowemu przedsiębiorstwa.

6. Kontrola formalna wystawionych faktur polega na zbadaniu, czy:

1) sporządzane są one na obowiązujących formularzach,

2) zawierają nazwę i adres przedsiębiorstwa,

3) umieszczono datę i numer kolejny faktury oraz pieczątkę i podpisy osób upoważnionych,

4) podano nazwę i adres zleceniodawcy względnie odbiorcy, numer i datę zamówienia dostaw lub usług,

określenie rodzajów robót, towarów i usług, ilości i ceny jednostkowe dostarczonych towarów i świadczonych usług oraz ogólną sumę należności,

5) dołączone do faktur wszystkie załączniki,

6) podane zostały warunki płatności.

Ponadto w fakturach za roboty budowlano-montażowe należy sprawdzić, czy zamieszczone zostały symbole planu inwestycyjnego oraz czy zafakturowane roboty są objęte umową, przyjętą do finansowania przez bank płatnika.

W przedsiębiorstwach wystawiających faktury za generalne wykonawstwo koniecznym jest również sprawdzenie, czy w fakturze ujęte zostały wszystkie roboty wykonane przez podwykonawców.

7. Faktury zawierające usterki należy zwrócić do uzupełnienia lub poprawki komórce wystawiającej faktury.

§ 21. 1. Oryginały sprawdzonych faktur wraz z załącznikami należy wysłać zleceniodawcy względnie odbiorcy w dniu ich wystawienia listami poleconymi lub za pokwitowaniem odbioru, jeśli siedziba adresata znajduje się w tej samej miejscowości.

2. Na podstawie sprawdzonych faktur komórka inkasa należności wystawia żądania zapłaty, które wraz z dołączonymi odpisami faktur powinna złożyć w oddziale banku następnego dnia roboczego po wystawieniu faktury.

3. Do żądań zapłaty, składanych do inkasa bankowego w jednym dniu, komórka inkasa należności dołącza wykaz żądań zapłaty.

4. Przepisy regulujące tryb inkasa bankowego, wzory formularzy żądań zapłaty i ich obieg ustala instrukcja Banku Inwestycyjnego.

§ 22. Po złożeniu faktur do inkasa bankowego komórka inkasa należności powinna bieżąco śledzić przebieg inkasa należności poprzez utrzymywanie codziennego kontaktu z oddziałem banku.

W przypadku zaistnienia usterek formalnych, które można załatwić we własnym zakresie, należy je usunąć na miejscu, nie dopuszczając do zwrócenia faktur z inkasa.

§ 23. 1. Jeżeli należność po złożeniu do inkasa faktury nie wpłynie na konto bankowe w ciągu 12 dni od daty złożenia do banku żądania zapłaty, komórka inkasa należności obowiązana jest następnego dnia wszcząć interwencję u płatnika oraz ustalić przyczynę niezapłacenia zobowiązania wobec przedsiębiorstwa.

W zależności od przyczyny, powodującej zahamowanie inkasa, należy spowodować interwencję kierownictwa przedsiębiorstwa względnie banku.

2. W przypadku gdy wszelkie starania, czynione przez przedsiębiorstwo u zleceniodawcy (odbiorcy), nie odniosą skutku, należy najpóźniej trzydziestego dnia od daty złożenia żądania zapłaty do inkasa bankowego — wystąpić z pismem do jednostki nadrzędnej zleceniodawcy (odbiorcy) z prośbą o spowodowanie rychłej zapłaty, przesyłając odpis tego pisma do własnej jednostki nadrzędnej.

§ 24. 1. Reklamacje zleceniodawców i odbiorców w sprawie faktur oraz faktury zwracane z odmowami akceptu lub po skorygowaniu powinny być tego samego dnia kierowane do właściwych działów przedsiębiorstwa w celu załatwienia.

2. Obowiązkiem komórki inkasa należności jest dopilnowanie terminowego załatwienia faktur, o których mowa w ust. 1.

Załatwione faktury należy następnego dnia przesłać do inkasa bankowego.

3. O każdym przypadku niezałatwienia przez właściwy dział przedsiębiorstwa reklamacji lub zakwestionowanych faktur w ciągu dwóch tygodni — należy powiadamiać bezpośredniego przełożonego.

4. Piętnastego dnia każdego miesiąca należy sporządzić wykaz niezałatwionych w terminie reklamacji i zakwestionowanych faktur oraz złożyć go kierownictwu przedsiębiorstwa z wnioskiem o ukaranie winnych spowodowania opóźnienia.

§ 25. 1. Ważnym zadaniem komórki inkasa należności jest niedopuszczenie do prekluzji należności przedsiębiorstwa.

2. W przypadku niepokrycia przez kontrahenta należności przedsiębiorstwa mimo wyczerpania wszystkich dostępnych środków zmierzających do ich wyegzekwowania — komórka inkasa należności powinna przygotować wspólnie z działem produkcji wszystkie dokumenty dotyczące pretensji przedsiębiorstwa i spowodować przesłanie sprawy radcy prawnemu w celu wystąpienia do komisji arbitrażowej.

3. Wytyczne co do przygotowania materiałów oraz trybu i terminów występowania na drogę arbitrażową określają:

1) instrukcja Nr 9 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 17 lipca 1953 r. w sprawie sporów arbitrażowych oraz prowadzenia spraw w arbitrażu (Biuletyn M.B.Przem. Nr 15(37), poz. 99),

2) instrukcja wykonawcza Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego do instrukcji Nr 39 Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie sprawozdawczości statystycznej przedsiębiorstw budowlano-montażowych budownictwa przemysłowego.

4. Po uzyskaniu pozytywnego orzeczenia arbitrażowego komórka inkasa należności powinna dopilnować wyegzekwowania kwot należnych przedsiębiorstwu z powyższego tytułu.

5. W przypadku ostatecznego oddalenia przez komisję arbitrażową częściowego lub całkowitego roszczenia przedsiębiorstwa, obowiązkiem komórki inkasa należności jest postawienie odpowiedniego wniosku o odpisanie niezasądzonej pretensji na straty.

§ 26. 1. Narzędziem umożliwiającym bieżącą i systematyczną kontrolę przebiegu inkasa należności są rejestry sprzedaży.

Komórka inkasa należności prowadzi następujące odrębne rejestry sprzedaży:

1) rejestr sprzedaży produkcji budowlano-montażowej,

2. rejestr sprzedaży materiałów i usług.

2. W rejestrach sprzedaży należy dokonywać zapisy w dniu:

1) otrzymania faktury,

2) wystawienia i wysłania do banku żądania zapłaty,

3) otrzymania odmowy akceptu lub zwrotu żądania zapłaty,

4) wysłania monitu do płatnika,

5) inkasa należności.

V. Operacje bankowe

§ 27. Zadaniem komórki operacjj bankowych jest dokonywanie wszelkich czynności manipulacyjnych, związanych z korzystaniem z usług banku w zakresie kredytowania oraz regulowania zobowiązań przedsiębiorstwa w formie bezgotówkowej.

§ 28. Komórka operacji bankowych wykonuje następujące czynności:

1) dopełnia formalności wymagane przy otwieraniu i likwidowaniu kont bankowych,

2) załatwia manipulacje związane z uruchomieniem i spłatą kredytów bankowych,

3) załatwia manipulacje związane z pokrywaniem zobowiązań płatnych w trybie inkasa bankowego,

4) wypełnia i składa w banku polecenia przelewu w celu regulacji zobowiązań płatnych w trybie pozainkasowym,

5) załatwia formalności związane z finansowaniem podległych przedsiębiorstwu jednostek niesamodzielnych,

6) podejmuje z banku limitowane książeczki czekowe, wydaje książeczki spedytorom oraz prowadzi ich ewidencję,

7) prowadzi rejestr obrotów bankowych,

8) prowadzi terminarz płatności zobowiązań przedsiębiorstwa wobec budżetu Państwa, dostawców, podwykonawców i innych jednostek,

9) prowadzi ewidencję środków pieniężnych i zobowiązań.

§ 29. 1. Przy otwieraniu nowego konta bankowego należy wypełnić kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania kontem; po zebraniu wszystkich podpisów i stwierdzeniu ich autentyczności przez władze nadrzędne składa się kartę w oddziale banku finansującego.

2. Kartę wzorów podpisów, o której mowa w ust. 1, należy złożyć w banku również w przypadku zmiany osób upoważnionych do podpisywania w imieniu przedsiębiorstwa.

§ 30. 1. Napływające z banku wezwania do zapłaty wraz z kopiami faktur kontrahentów należy tego samego dnia przesłać do właściwych działów przedsiębiorstwa w celu merytorycznego i formalnego sprawdzenia — oraz dopilnować zwrotu dokumentu przed upływem terminu akceptu.

2. W zależności od dyspozycji komórka operacji bankowych zgłasza do banku akcept zapłaty, bądź częściową lub całkowitą odmowę akceptu.

§ 31. 1. Poleceń przelewu używa się w zasadzie przy regulowaniu tych zobowiązań przedsiębiorstwa, które nie podlegają zapłacie w trybie inkasa bankowego.

Polecenie przelewu należy wystawić najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu z likwidatury dokumentu (faktury, noty, rozliczenia) do zapłaty.

Za pomocą poleceń przelewu dokonuje się również przelewów środków pomiędzy poszczególnymi kontami bankowymi danego przedsiębiorstwa.

2. Jeżeli w jednym dniu komórka składa w banku większą ilość przelewów (ponad trzy), należy wykazać je w zbiorowym poleceniu przelewów, który jest zestawieniem załączonych poleceń.

§ 32. 1. Zaopatrzenie w środki płatnicze podległych jednostek niesamodzielnych (działających według zasad ograniczonego rozrachunku gospodarczego bez uprawnień do bezpośredniego kredytowania) dokonywane jest w formie dotacji, przelewanych okresowo na otwarte dla tego celu konta bankowe jednostek niesamodzielnych.

2. Przelewy dotacji dla jednostek niesamodzielnych dokonuje się za pomocą poleceń przelewu, wraz z którymi należy złożyć w oddziale banku zapotrzebowanie na przelewane środki, a ponadto przy przekazywaniu środków z funduszu płac — zapotrzebowanie środków na płace osobowe względnie bezosobowy fundusz płac.

Kopie zapotrzebowań przelewanych środków, potwierdzone przez oddział banku, powinny być przesłane zainteresowanej jednostce niesamodzielnej, jako dyspozycje do wykorzystania przelewanej dotacji.

3. Rozliczenie dotacji zadysponowanych do wykorzystania przez jednostki niesamodzielne powinno być przedłożone właściwemu oddziałowi banku w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.

4. Szczegółowe wytyczne o finansowaniu niesamodzielnych jednostek zawarte są w instrukcji załączonej do okólnika Banku Inwestycyjnego Nr 141/54/C z dnia 9 grudnia 1954 r. w sprawie instrukcji służbowej: „Finansowanie niesamodzielnych jednostek przedsiębiorstw wykonawstwa inwestycyjnego".

§ 33. 1. Komórka operacji bankowych załatwia wszystkie formalności związane z uzyskaniem limitowanych książeczek czekowych, podejmuje je z banku, wydaje książeczki upoważnionym pracownikom oraz prowadzi ścisłą kontrolę ich obiegu.

2. Zasady i tryb rozliczania się za pomocą limitowanych książeczek czekowych oraz wytyczne odnośnie posługiwania się książeczkami i sposobu wypełniania czeków z limitowanej książeczki zamieszczone są w instrukcji, załączonej do okólnika Banku Inwestycyjnego Nr 154/53 C z dnia 24 listopada 1953 r. w sprawie instrukcji służbowej B. I. „Limitowane książeczki".

§ 34. Komórka operacji bankowych prowadzi bieżąco rejestr obrotów bankowych, do którego codziennie wpisuje na podstawie dokumentów wszystkie operacje bankowe dokonane w danym dniu.

Zapisy w rejestrze obrotów bankowych powinny być stal uzgadniane z wyciągami otrzymywanymi z banku.

§ 35. Dla uniknięcia zwłoki w regulowaniu zobowiązań należy prowadzić terminarz płatności zobowiązań przedsiębiorstwa z tytułu wpłat z zysków, nadwyżek środków obrotowych, amortyzacji, podatku od wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju świadczeń i opłat oraz przestrzegać terminowego pokrywania.

§ 36. W celu posiadania bieżących informacji o stanie finansowym przedsiębiorstwa należy każdego dnia ewidencjonować w oddzielnym — specjalnie do tego przeznaczonym — zeszycie codzienne kształtowanie się wielkości środków płatniczych, kredytów bankowych oraz należności i zobowiązań inkasowych.

VI. Likwidatura

§ 37. Zadaniem likwidatury jest przygotowanie wszelkich dokumentów płatniczych przedsiębiorstwa do zapłaty.

§ 38. Do zakresu działania likwidatury należy:

1) ustalenie, czy i w jakiej formie dokumenty będące podstawą operacji kasowych i bankowych (z wyjątkiem dokumentów płatnych w trybie inkasa bankowego) nadają się do zapłaty,

2) kontrola i rozliczanie sum pobranych przez pracowników na zakupy oraz koszty podróży,

3) egzekwowanie roszczeń zasądzonych na rzecz przedsiębiorstwa w wyniku postępowania sądowego,

4) wystawianie asygnat kasowych przychodowych i rozchodowych,

5) reklamowanie błędów i różnic rachunkowych, stwierdzonych w dowodach,

6) bieżące przekazywanie dokumentów płatniczych do księgowości,

7) sprawdzanie raportów kasowych

§ 39. 1. Dokumenty płatnicze złożone w likwidaturze powinny być całkowicie przygotowane do zapłaty w dniu następnym.

2. Przygotowywanie dokumentów do zapłaty polega na sprawdzeniu ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz upewnieniu się, że co do płatności nie ma zastrzeżeń merytorycznych.

§ 40 1. Sprawdzenie rachunku za dostawy, usługi i roboty pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, czy:

1) rachunek zawiera nazwę i dokładny adres dostawcy, datę i numer kolejny rachunku, datę i numer zamówienia dostaw lub usług, nazwę i adres odbiorcy, oznaczenie rodzajów towarów lub usług, ilość i cenę jednostkową każdego rodzaju towarów lub usług, ogólną sumę należności oraz podpis dostawcy,

2) zachowane przepisy o robotach, dostawach i usługach na rzecz Skarbu Państwa w przypadku zakupu w firmie prywatnej,

3) nie należy potrącić zaliczki na podatki dochodowy i obrotowy na rzecz Oddziałów Finansowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27.I.1955 r. w sprawie zaliczek na podatki: obrotowy, dochodowy, od nieruchomości i od nabycia praw majątkowych oraz w sprawie przedpłat na zaliczki na podatki obrotowy i dochodowy (Dz. U. Nr 5, poz. 29),

4) na rachunkach, wystawionych przez osoby, niewykupujące kart rejestracyjnych, uiszczono podatek od nabycia praw majątkowych, zgodnie z dekretem z dnia 3 lutego 1947 r. o podatku od nabycia praw majątkowych (Dz. U.R.P. z 1951 r. Nr 9, poz. 74),

5) nie należy potrącić przedpłaty na podatek gruntowy od wypłat za czynności furmańskie, wykonane na rzecz przedsiębiorstwa, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18.II.1955 r. w sprawie obowiązku uiszczania przedpłat na podatek gruntowy przez podatników podatku gruntowego, osiągających przychody z furmaństwa (Dz. U. Nr 9, poz. 62),

6) nie powstały inne różnice wymagające wyjaśnienia i uzupełnienia,

7) obliczenie rachunkowe jest bezbłędne.

2. Sprawdzenie rozliczenia kosztów podróży służbowych polega na zbadaniu, czy:

1) rozliczenie dokonane jest na formularzu C.W.D. wzór Os 41,

2) polecenie wyjazdu zaopatrzone jest w podpisy:

a) polecającego wyjazd,

b) poświadczającego pobyt (którym powinien być referent załatwiający delegowanego pracownika),

c) przełożonego, stwierdzającego wykonanie polecenia służbowego,

d) rozliczającego się,

3) okres podróży jest zgodny z datami określonymi w poleceniu wyjazdu,

4) rodzaj użytego środka lokomocji jest zgodny z wymienionym na delegacji oraz z obowiązującymi przepisami,

5) koszt dojazdów miejscowych nie przewyższa ustalonego ryczałtu,

6) diety nie przekraczają ustalonej wysokości,

7) w przypadku doliczenia ryczałtu za noclegi, delegowany nie korzystał z pokoju gościnnego,

8) na koszty noclegów oraz inne wydatki załączone należyte dokumenty,

9) wypłacono zaliczkę na koszty podróży i czy zaliczkę tę potrącono przy rozliczeniu,

10) rozliczenie zostało dokonane najpóźniej w 3-cim dniu po ukończeniu podróży.

3. Upewnienie się co do braku zastrzeżeń merytorycznych polega na stwierdzeniu, czy dział przedsiębiorstwa, odpowiedzialny za merytoryczną stronę słuszności zapłaty, zaakceptował swoim podpisem zobowiązanie wynikające z dokumentu.

§ 41 1. Likwidatura jest obowiązana dopilnować terminowego rozliczania się pracowników z sum pobranych przez nich do rozliczenia.

Wykonanie tego zadania umożliwia prowadzony przez likwidaturę rejestr sum do rozliczenia.

2. Zapisy w rejestrze sum do rozliczenia winny być dokonywane w dniu:

1) wypłacenia sumy do rozliczenia,

2) rozliczenia się z pobranej sumy.

3. Na podstawie rejestru sum do rozliczenia likwidatura powinna przynajmniej raz w tygodniu sprawdzać, czy pracownicy nie zalegają z rozliczeniem z pobranych sum i monitować zainteresowanych, a w przypadkach bezskutecznej interwencji powiadamiać ich zwierzchników.

W końcu miesiąca likwidatura sporządza wykaz nierozliczonych w terminach zaliczek i przesyła go do kasy w celu potrącenia winnym pracownikom odpowiednich kwot przy wypłacie zarobków.

§ 42. 1. Do obowiązków likwidatury należy egzekwowanie roszczeń przedsiębiorstwa od wszelkich kontrahentów (oprócz zleceniodawców i odbiorców) oraz od własnych pracowników.

2. Podjęcie starań o wyegzekwowanie należności, o których mowa w ust. 1, następuje na wniosek właściwych komórek przedsiębiorstwa.

Jeżeli starania likwidatury nie odniosą pożądanego skutku w ciągu miesiąca, należy sprawę przekazać do dalszego załatwienia radcy prawnemu w celu wszczęcia postępowania sądowego.

3. W zależności od wyroku sądowego likwidatura bądź realizuje należność, bądź przedkłada wniosek o odpisanie roszczenia na straty.

§ 43. 1. Na każdy wpływ gotówki do kasy przedsiębiorstwa likwidatura wystawia przychodową asygnatę kasową na druku znormalizowanym „Kasa przyjmie — KP". Asygnata powinna być podpisana przez kierownika (dyrektora) przedsiębiorstwa oraz głównego (starszego) księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

2. Na każdą wypłatę gotówki z kasy przedsiębiorstwa likwidatura powinna wystawić rozchodową asygnatę kasową na druku znormalizowanym „Kasa wypłaci — KW". Wyjątek od powyższej zasady stanowią wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, które są dokonywane na podstawie list płacy; w tym przypadku wystawia się jedną rozchodową asygnatę kasową na sumę wynagrodzeń, wypłaconych w ciągu dnia z danej listy płacy.

3. Wystawianie asygnat, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się na podstawie dokumentów sprawdzonych uprzednio i zaakceptowanych przez głównego (starszego) księgowego przedsiębiorstwa.

§ 44. Na różnice rachunkowe, powstałe przy sprawdzaniu dokumentów, likwidatura wystawia noty obciążające względnie uznające kontrahentów; kopie not należy przesłać do księgowości.

§ 45. Likwidatura sprawdza sporządzony przez kasjera raport kasowy pod względem rachunkowym oraz kontroluje zgodność poszczególnych pozycji raportu z załączonymi asygnatami.

VII. Kasa

§ 46. Zadaniem kasjera jest dokonywanie wszelkich operacji gotówkowych przedsiębiorstwa.

§ 47. Do czynności kasjera należy:

1) sporządzanie zapotrzebowania na podjęcie gotówki z banku,
2) podejmowanie i wpłacanie gotówki w banku,
3) przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie asygnat kasowych,
4) przechowywanie gotówki, czeków oraz innych papierów wartościowych,
5) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów,
6) sporządzanie dziennych raportów kasowych i bankowych.

§ 48. Na podstawie dokumentów dostarczonych przez likwidaturę kasjer sporządza zapotrzebowanie na gotówkę na wypłaty dnia oraz na uzupełnienie pogotowia kasowego; po uzyskaniu akceptacji kierownika (dyrektora) przedsiębiorstwa oraz głównego księgowego — przedkłada zapotrzebowanie łącznie z czekiem w banku do realizacji.

§ 49. 1. Przy podejmowaniu gotówki z konta bankowego kasjer posługuje się czekiem gotówkowym, uzupełnionym załącznikiem do czeku gotówkowego. W przypadku podejmowania środków pieniężnych na wypłatę wynagrodzeń, objętych kontrolą funduszu płac, należy złożyć w banku dodatkowo zapotrzebowanie środków z planu funduszu płac, sporządzane przez dział zatrudnienia i płac.

2. Przy wpłacaniu gotówki na konto w banku kasjer posługuje się dowodem wpłaty.

§ 50. 1. Wszelkie wpłaty i wypłaty z kasy dokonywane są na podstawie asygnat kasowych przychodowych i rozchodowych wystawianych przez likwidaturę.

2. Po otrzymaniu wystawionych przez likwidaturę asygnat kasowych — kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy:

1) asygnaty podpisane są przez kierownika (dyrektora) i głównego księgowego,
2) są one prawidłowo wypełnione,
3) dołączono do nich wszystkie dokumenty, które służyły za podstawę wystawienia.

3. Asygnaty kasowe, nie odpowiadające tym warunkom, kasjer zwraca likwidaturze.

§ 51. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty gotówkowe powinny być ujęte w raporcie kasowym, prowadzonym na formularzu „Raport kasowy RK". Raport kasowy sporządza kasjer na podstawie asygnat kasowych.

2. Po skończonym dniu i uzgodnieniu pozostałości gotówki z saldem wyprowadzonym w raporcie na dzień następny — kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z załącznikami do likwidatury.

§ 52. Kasjer może przyjmować do przechowywania w kasie pancernej przedsiębiorstwa — jako depozyty — gotówkę, pieczęcie i druki ścisłego zarachowania, będące w posiadaniu, działających na terenie przedsiębiorstwa, organizacji politycznych i społecznych pod warunkiem przestrzegania obowiązujących w tej mierze ustaleń zawartych w przepisach wyszczególnionych w § 53, ust. 1.

§ 53. 1. Szczegółowe przepisy dotyczące dokumentacji kasowej oraz zasad dokonywania operacji gotówkowych zawarte są:

1) w zarządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 października 1951 r. w sprawie udokumentowania operacji kasowych, przechowywania gotówki i obowiązkach kasje-

rów w przedsiębiorstwach uspołecznionych, działających na zasadach rozrachunku gospodarczego (Monitor Polski Nr A-92, poz. 1271),

2) w zarządzeniach Ministra Finansów z dnia 25 marca 1952 r. (Monitor Polski Nr A-28, poz. 414) i z dnia 5 listopada 1952 r. (Monitor Polski Nr A-97, poz. 1494), zmieniających częściowo wyżej podane zarządzenie z dnia 13 października 1951 r.

2. Przepisy, dotyczące posługiwania się czekami, podane zostały w okólniku Nr 41 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 20 lipca 1953 r. w sprawie wzmożenia bezpieczeństwa obrotu czekowego w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego (Biuletyn M.B.Przem. Nr 13(35), poz. 77).

VIII. Rachuba płac.

§ 54. Zadaniem komórki rachuby płac jest obliczanie i kontrola wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

§ 55. Czynności komórki rachuby płac są następujące:

1) sporządzanie list płacy pracowników umysłowych i fizycznych, zatrudnionych w zarządzie przedsiębiorstwa oraz prowadzenie ewidencji zarobków pracowniczych,

2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list płacy, sporządzanych przez podległe przedsiębiorstwu jednostki organizacyjne oraz sporządzanie zestawień zbiorczych dla potrzeb księgowości,

3) prowadzenie rozliczeń z Wydziałem Finansowym Prezydium Rady Narodowej z tytułu kwot potrąconych w listach płacy na podatek od wynagrodzeń,

4) zestawianie list zasiłków rodzinnych i chorobowych, obliczanie składek ubezpieczeń społecznych oraz rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankiem z tytułu pobranych kwot na wypłatę zasiłków.

§ 56. 1. Przy sporządzaniu list płacy należy przestrzegać ustaleń obowiązującego w budownictwie układu zbiorowego oraz wyznaczonych terminów dokonywania wypłat wynagrodzeń.

2. Zasady sporządzania list płacy pracowników fizycznych, wzory formularzy i sposób ich wypełniania określa instrukcja w sprawie ewidencji pracy i obliczania należności za pracę robotników zatrudnionych w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych, wprowadzona okólnikiem Nr 25 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 30 kwietnia 1954 roku.

§ 57. Sprawdzanie list płacy nadesłanych z podległych jednostek polega na skontrolowaniu przed przekazaniem ich do wypłaty, czy:

1) są zgodne z pierwotną dokumentacją zarobkową,

2) zostały sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i na ujednoliconych formularzach,

3) podano okres, za jaki lista płacy jest sporządzona,

4) oznaczono dokładnie miejsce powstawania kosztów, którego dotyczy lista płacy,

5) w liście płacy nie ma pozycji dotyczących innego okresu obrachunkowego, niż uwidoczniony w nagłówku,

6) potrącono zaliczki, świadczenia oraz inne kwoty należne od pracowników,

7) lista płacy została zaakceptowana przez kierownika (dyrektora), szefa personalnego, kierownika działu zatrudnienia oraz głównego (starszego) księgowego,

8) obliczenia arytmetyczne są bezbłędne.

§ 58. Zasady rozliczeń z tytułu kwot potrąconych w listach płacy na podatek od wynagrodzeń regulują:

1) dekret z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 56, poz. 506),

2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów dekretu o postępowaniu podatkowym (Dz. U.R.P. Nr 5, poz. 43).

§ 59. Sposób obliczania i wypłacania zasiłków rodzinnych i chorobowych, rodzaj sprawozdawczości, zasady rozliczania się z bankiem z tytułu pobranych kwot, wysokość stawki na ubezpieczenia społeczne, terminy dokonywania wpłat oraz wzory formularzy ustalają instrukcje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

IX. Ubezpieczenia rzeczowe.

§ 60. Zadaniem komórki ubezpieczeń rzeczowych jest prowadzenie całokształtu spraw ubezpieczeniowych przedsiębiorstwa.

§ 61. W zakres czynności komórki ubezpieczeń rzeczowych wchodzi:

1) załatwianie formalności związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi i osobowymi,

2) likwidacja szkód,

3) prowadzenie kartotek ubezpieczeń,

4) kontrola wpłaconych składek, storn i zwrotów,

5) sporządzanie sprawozdań w zakresie ubezpieczeń rzeczowych i osobowych.

§ 62. Komórka ubezpieczeń rzeczowych obowiązana jest systematycznie i bieżąco zgłaszać do ubezpieczenia przedmioty, podlegające ubezpieczeniu w myśl ustalonych przepisów.

§ 63. Wytyczne określające sposób prowadzenia kartotek i sprawozdań z zakresu ubezpieczeń oraz wykaz wzorów druków podane zostały w instrukcji Departamentu Finansowego z dnia 20 marca 1953 r. w sprawie działalności komórek ubezpieczeniowych w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego (DF-2/45/53).

X. Przepisy końcowe.

§ 64. Do niniejszej instrukcji załącza się wykazy Nr 1 i 2 obowiązujących wzorów formularzy finansowych z podaniem informacji w sprawie ich obiegu.

§ 65. Wytyczne niniejszej instrukcji w zakresie organizacji pracy (czynności) w komórkach finansowych należy traktować, jako ramowe; w przypadku gdy jest to uzasadnione usprawnieniem pracy, przedsiębiorstwa, posługujące się instrukcją, mogą zastosować w praktyce konieczne odchylenia.

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie zadań i czynności służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego, działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

WYKAZ Nr 1

obowiązujących wzorów formularzy finansowych, wystawianych przez komórki finansowe.

Lp	Nazwa formularza Symbol wzoru — Wydawca druku Objaśnienia	Obieg dokumentu	Opis czynności przy poszczególnych fazach obiegu dokumentu	Zał. Nr
1	2	3	4	5
I.	**Planowanie finansowe i sprawozdawczość**			
1	Wzór 1A — Zasadniczy wniosek kasowy uczestnika planowania kasowego F-4680 N.B.P. § 10	1. K. planowania finans. i spraw.	sporządza w 2-ch egz., z których 1-szy przedkłada w O/B-ku; 2-gi egz. pozostaje w aktach	
2	Wzór 1D — Zasadniczy — pomocniczy wniosek kasowy uczestnika planowania kasowego F-4683 N.B.P. § 10	1. K. planowania finans. i spraw.	j. w.	
3	Zgłoszenie potrzeb kredytowych — Dep. Fin. § 11	1. K. planowania finans. i spraw.	sporządza w 2-ch egz., po czym 1-szy egz. przesyła jednostce nadrzędnej, opracowującej wniosek do planu kredytowego; 2-gi egz. pozostaje w aktach	3
4	Wniosek kredytowy OK1 I.M. — 4018 B-k Inw. § 12	1. K. planowania finans. i spraw. 2. O/B-ku	sporządza w 4-ch egz., które składa w O B-ku, po załatwieniu wniosku zwraca jeden egz. „Dla kredytobiorcy" z podaniem decyzji	
5	Oświadczenia o stanie przedmiotów kredytowania OK-3 I.M.-4020 B-k Inw. § 13	1. K. planowania finans. i spraw.	sporządza w 2-ch egz., z których 1-szy egz. składa w O/B-ku wraz z wnioskiem OK-1; 2-gi egz. pozostaje w komórce	
6	Zawiadomienie (o dokonanych przelewach na k-to rozliczeń jedn. nadrzędnej) Nr 2b Min. Fin. § 16	1. K. planowania finans. i spraw.	wystawia w 3-ch egz., z których: 1-szy egz. przesyła właściwemu organowi finansowemu, 2-gi egz. przekazuje jednostce nadrzędnej, 3-ci egz. pozostaje w aktach komórki	
7	Kwartalne rozliczenie wynikowe (z tytułu zysków i strat) Nr 11 Min. Fin. § 16	1. K. planowania finans. i spraw. 2. Jednostka nadrzędna	sporządza w 4-ch egz., z których: 1-szy, 2-gi i 3-ci przesyła jednostce nadrzędnej, a 4-ty egz. pozostawia w aktach, po zatwierdzeniu rozliczenia zwraca komórce jeden z otrzymanych egz.	

1	2	3	4	5
8	Roczne rozliczenie wynikowe (z tytułu zysków oraz nadw. i niedoborów wł. śr. obr.) Nr 12 Min. Fin. § 16	1. K. planowania finans. i spraw. 2. Jednostka nadrzędna	sporządza w 4-ch egz., z których: 1-szy, 2-gi i 3-ci przesyła jednostce nadrzędnej, a 4-ty egz. pozostawia w aktach, po zatwierdzeniu rozliczenia zwraca komórce jeden z otrzymanych egz.	
9	Wzór 3A — Miesięczne sprawozdanie z obrotów gotówkowych F-4689 N.B.P. § 17	1. K. planowania finans. i spraw.	sporządza w 2-ch egz., z których 1-szy przedkłada w O/B-ku, 2-gi zatrzymuje w aktach komórki	
II.	**Inkaso należności**			
10	Żądanie zapłaty F-2014 B-k Inw. § 21 ust. 2	1. K. inkasa należn. 2. O/B-ku 3. K. inkasa należn. 4. K. operacji bank.	wystawia w 5-ciu egz. (egz. 5-ty „W" wezwanie do zapłaty) i składa je w O/B-ku, po dokonaniu zapłaty przez płatnika zwraca 4-ty egz., jako załącznik do wyciągu bankowego, odnotowuje wpłatę w rejestrze sprzedaży, dokonuje wpisu do rejestru obrotów bankowych	
11	Wykaz żądań zapłaty F-2015 B-k Inw. § 21 ust. 3	1. K. inkasa należn.	wystawia w 2-ch egz. i składa w O/B-ku wraz z dołączonymi żądaniami zapłaty. B-k zatrzymuje 1-szy egz., a 2-gi egz. zwraca p-stwu, jako potwierdzenie złożenia żądań zapłaty	
III.	**Operacje bankowe**			
12	Karta wzorów podpisów RB-10004 B-k Inw. § 29	1. K. operacji bank.	wystawia w 2-ch egz. i po uzyskaniu potwierdzenia przez jednostkę nadrzędną składa 1-szy egz. w O/B-ku; 2-gi egz. po ostemplowaniu przez Bank pozostaje w aktach	
13	Polecenie przelewu RB-10000 B-k Inw. § 31 ust. 1	1. K. operacji bank. 2. O/B-ku 3. K. operacji bank.	wystawia w 4-ch egz. (A, B, C, D) i składa w O/B-ku, po dokonaniu operacji zwraca egz. „D" — jako załącznik do wyciągu bankowego, ewidencjonuje w rejestrze obrotów bankowych, po czym przekazuje dokument komórkom prowadzącym rejestry dostawców	
14	Zbiorowe polecenia przelewów RB-10012 B-k Inw. § 31 ust. 2	1. K. operacji bank.	wystawia w 2-ch egz. i wraz z dołączonymi poleceniami przelewów składa w O/B-ku, przy czym 1-szy egz. pozostaje w B-ku, a 2-gi jako potwierdzenie zatrzymuje komórka w swoich aktach	
15	Zapotrzebowanie przelewanych środków BI. 4026 B-k Inw. § 32 ust. 2 — wystawia się przy przekazywaniu dotacji jednostkom niesamodzielnym.	1. K. operacji bank.	wystawia i składa w O/B-ku w 3-ch egz., z których: 1-szy egz. zatrzymuje w O/B-ku, 2-gi egz. otrzymuje jednostka niesamodzielna, 3-ci egz. przeznaczony jest dla wystawcy jako potwierdzenie	

I	2	3	4	5
16	Rozliczenie dotacji BI-4027 B-k Inw. § 32 ust. 3 — służy do rozliczenia dotacji przekazywanych jednostkom niesamodzielnym	1. K. operacji bank.	sporządza w 2-ch egz., z których: 1-szy egz. przeznaczony jest dla O/B-ku, 2-gi egz. zatrzymuje komórka w swoich aktach	
17	Wniosek o wydanie limitowanej książeczki czekowej RB-10043 B-k Inw. § 33	1. K. operacji bank.	wystawia w 2-ch egz. i po uzyskaniu podpisów osób upoważnionych — składa 1-szy egz. w O/B-ku, 2-gi zatrzymuje w aktach	
18	Limitowana książeczka czekowa RB-10001/I B-k Inw. § 33	 1. K. operacji bank.	Na podstawie złożonego wniosku, o którym mowa w lp. 17, O/B-ku wydaje p-stwu limitowaną książeczkę czekową. wydaje książeczki upoważnionym pracownikom, prowadząc kontrolę obiegu	
IV.	**Likwidatura**			
19	Kasa przyjjmie — KP Fin 4 C.W.D. § 43 ust. 1 i § 50	1. Likwidatura 2. Kasjer	wystawia w 2-ch egz. (wzgl. jeżeli wpłacający ma otrzymać „Pokwitowanie" — w 3-ch egz.) i przekazuje 1-szy egz. kasjerowi, po przyjęciu gotówki — załącza asygnatę do raportu kasowego	
20	Kasa wypłaci — KW Fin 5 C.W.D. § 43 ust. 2 i § 50	1. Likwidatura 2. Kasjer	wystawia w 2-ch egz. i przekazuje 1-szy egz. kasjerowi, po dokonaniu wypłaty — załącza asygnatę do raportu kasowego	
21	Nota (zewnętrzna) Fin 47 i 47a C.W.D. § 44	1. Likwidatura 2. K. operacji bank.	wystawia w 2-ch egz., które przekazuje k. operacji bankowych, 1-szy egz. wysyła kontrahentowi, wystawiając jednocześnie polecenie przelewu wzgl. potrącając należność z r-ku, 2-gi egz. przekazuje **do zaksięgowania**	
V.	**Kasa**			
22	**Czek** B-k Inw. § 49 ust. 1	1. Kasjer	wystawia i po wpisaniu do kontrolki podejmuje na podstawie czeku gotówkę; w kasie pozostaje odcinek czeku w grzbiecie ks. czek.	
23	Załącznik do czeku gotówkowego F-4672 N.B.P. — służy do zakwalifikowania środków pieniężnych do odp. tytułu planu kasowego § 49 ust. 1.	1. Kasjer	wystawia i składa przy podejmowaniu gotówki w O/B-ku wraz z czekiem, o którym mowa w lp. 22	
24	Dowód wpłaty RB-10014 B-k Inw § 49 ust. 2	1. Kasjer	wystawia w 2-ch egz., z których: 1-szy egz. zatrzymuje O/B-ku; 2-gi egz. jako potwierdzenie wpłaty, kasjer załącza do asygnaty kasowej	
25	Raport kasowy — RK Fin.1 1b, 1c. C.W.D §§ 51 i 45	1. Kasjer 2. Likwidatura	sporządza w 2-ch egz., po czym 1-szy egz. wraz z dołączonymi asygnatami przekazuje do likwidatury, sprawdza raport i przekazuje go do **księgowości**	

1	2	3	4	5
VI	**Rachuba płac**			
26	Lista płacy robotników Bkr 6 Dep. Zatr. i Płac § 56 i § 57	1. K. rachuby płac 2. Kasjer	sporządza w 3-ch egz. i przedkłada kom. zatrudn. i płac w celu sprawdzenia zgodności z planem funduszu płac — oraz kom. personalnej w celu sprawdzenia zaszeregowań, następnie przekazuje 1-szy i 3-ci egz. kasjerowi, dokonuje wypłaty, po czym przekazuje 1-szy egz. do **księgowości**, 3-ci egz. w odcinkach otrzymują pracownicy.	
27	Lista pracy pracowników umysłowych U1 i U2 Fin 40 i 41 C.W.D. § 56 i § 57	1. K. rachuby płac 2. Kasjer	j. w. j. w.	
28	Karta wynagrodzenia Bkr 7 Dep. Zatr. i Płac — służy do ewidencji zarobków pracowników fizycznych	1. K. rachuby płac	prowadzi na tych kartach ewidencję zarobków pracowników fizycznych. Karta pozostaje w kartotece K. rachuby płac	
29	Karta wynagrodzenia (pracowników płatnych miesięcznie) Dep. Zatr. i Płac — służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników płatnych miesięcznie	1. K. rachuby płac	prowadzi na tych kartach ewidencję wynagrodzeń pracowników umysłowych i fizycznych, pobierających wynagrodzenia miesięczne. Karta pozostaje w kartotece K. rachuby płac	
30	Deklaracja na podatek od wynagrodzeń Nr 785 Min. Fin. § 55 ust. 3	1. K. rachuby płac 2. K. operacji bank.	wypełnia w 2-ch egz. i przekazuje do k. operacji bankowych, wystawia polecenie przelewu, które wraz z 1-szym egz. deklaracji składa w O/B-ku; 2-gi egz. po odnotowaniu na nim Nr przelewu zostaje zwrócony k. rach. płac	
31	Lista wypłat zasiłków rodzinnych Ch 38 Z.U.S. § 55 ust. 4	1. K. rachuby płac 2. Kasjer	sporządza w 2-ch egz. i po uzyskaniu akceptacji właściwych komórek przesyła jeden egz. kasjerowi, dokonuje wypłaty, po czym przekazuje dokument do księgowości	
32	Lista wypłat zasiłków chorobowych Ch 46 Z.U.S. § 55 ust. 4	1. K. rachuby płac 2. Kasjer	j. w. j. w.	
33	Oświadczenie dla uzyskania zasiłków rodzinnych Ch 35 Z.U.S. — służy jako podstawa do wypłaty zasiłku	1. K. rachuby płac	Wypełniają i składają w k. rach. pł. pracownicy dla udokumentowania podstawy do wypłaty zasiłku. na podstawie oświadczeń sporządza listę zasiłków rodzinnych	
34	Oświadczenie o stanie rodzinnym dla celów podatkowych Fin 51 C.W.D. — służy do ustalenia wysokości stawki podatku od wynagrodzeń	1. K. rachuby płac	Wypełniają pracownicy, składając oświadczenie w k. rachuby płac. przechowuje dokument w swoich aktach	

1	2	3	4	5
VII	**Ubezpieczenia rzeczowe**			
35	Kartoteka ubezpieczeń Ce 1 C.W.D.	1. K. ubezp. rzecz.	prowadzi dla ewidencji ubezpieczeń. Kartoteki pozostają w komórce	
36	Kartoteka ubezpieczeń pojazdów mechanicznych Ce 3 C.W.D. § 61 i § 63			
37	Stan ubezpieczeń Ce 4 C.W.D.			
38	Arkusz zbiorczy sum ubezpieczeń i składek przypisanych Ce 5 C.W.D.			
39	Zestawienie wpłaconych składek ubezpieczeniowych Ce 6 C.W.D.	1. K. ubezp. rzecz.	sporządza w 2-ch egz., z których 1-szy egz. przesyłany jest jednostce nadrzędnej; 2-gi egz. pozostaje w aktach komórki	
40	Zestawienie szkód i odszkodowań Ce 7 C.W.D.			
41	Kontrola storn i zwrotów Ce 8 C.W.D. § 61—63			

Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie zadań i czynności służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego, działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

WYKAZ Nr 2

obiegających w komórkach finansowych wzorów formularzy, wystawianych przez inne działy

Lp.	Nazwa formularza Symbol wzoru / Wydawca druku Objaśnienia	Obieg dokumentu	Opis czynności przy poszczególnych fazach obiegu dokumentu	Nr zal.
1	2	3	4	5
I	**Druki powszechnego użytku**			
1	Polecenie wyjazdu służbowego Os 41 C.W.D. — służy jako podstawa do wypłacenia zaliczki, a po ukończeniu podróży przez delegowanego pracownika — do rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego	1. Komórka personalna 2. Likwidatura 3. Delegowany pracownik 4. Likwidatura	wystawia i przekazuje likwidaturze, sprawdza, wystawia asygnatę na wypłatę zaliczki, dołączając dolny odcinek dokumentu, ewidencjonuje zaliczkę i wręcza delegowanemu górną część polecenia wyjazdu, po ukończeniu podróży i uzyskaniu potwierdzenia zlecającego wyjazd — przekazuje dokument likwidaturze w celu rozliczenia kosztów podróży, sprawdza rozliczenie, wystawiając na różnicę asygnatę kasową, do której dołącza zwrócony dokument	

1	2	3	4	5
2	Wniosek o zaliczkę Fin 33 C.W.D. — służy jako dokument upoważniający pracownika do podjęcia sum do rozliczenia	1. Dział upoważniony przez dyrekcję 2. Likwidatura	wystawia i przekazuje przez zainteresowanego pracownika do likwidatury, na podstawie przedłożonego dokumentu wystawia asygnatę kasową na wypłatę sumy do rozliczenia, wpisuje kwotę w rejestrze sum do rozliczenia oraz załącza dokument do asygnaty kasowej	
3	Rozliczenie zaliczki Fin 34 C.W.D. — służy do rozliczenia sum pobranych na podstawie wniosku o zaliczkę (l. p. 2)	1. Pracownik, który pobrał sumę do rozliczenia 2. Likwidatura	sporządza w celu rozliczenia się z pobranych sum, załączając oryginalne dokumenty i po uzyskaniu potwierdzenia, zlecającego wypłatę, przedkłada rozliczenie z załącznikami likwidaturze sprawdza i na różnicę wystawia asygnatę kasową, dołączając dokumenty; następnie wręcza rozliczającemu się odcinek — jako pokwitowanie odbioru załączników — oraz dokonuje wpisu do rejestru sum do rozliczenia	
4	Polecenie wypłaty — przelewu Fin 35 C.W.D. — służy wyjątkowo w tych przypadkach, gdy właściwy dokument nie może być chwilowo złożony w likwidaturze, a zachodzi konieczność zapłaty należności	1. Dział zatrzymujący właściwy dokument 2. Likwidatura	wystawia i przekazuje likwidaturze, sprawdza i wystawia asygnatę kasową na wypłatę, wzgl. przekazuje k. operacji bankowych, jeżeli należność ma być pokryta przelewem bankowym	
II	**Druki bankowe** obowiązujące przy podejmowaniu gotówki na wypłatę wynagrodzeń stosownie do instrukcji Banku Inwestycyjnego z roku 1953 w sprawie trybu wykonywania przez banki finansujące inwestycje kontroli wypłat na fundusz płac w budownictwie — zatwierdzonej przez Ministerstwo Finansów w dniu 7 sierpnia 1953 r.			
5	Zapotrzebowanie środków na płace osobowe robotników z planu funduszu płac PL 7039 Bk Inw.	1. Dział zatrudnienia i płac 2. Kasjer	sporządza i przekazuje 1 egz. kasjerowi składa w O/B-ku przy podejmowaniu gotówki na wypłaty objęte zapotrzebowaniem	
6	Zapotrzebowanie środków na płace osobowe pracowników administracji budów i administracji ogólnej z planu funduszu płac PL 7038 Bk Inw.			
7	Zapotrzebowanie środków na bezosobowy fundusz płac PL 7040 Bk Inw.			

1	2	3	4	5
III	**Faktura za dostawy** wprowadzona zarządzeniem Przewodniczącego PKPG i Ministra Finansów z dn. 9.VIII.1954 r. w sprawie obowiązku stosowania jednolitego wzoru faktury za dostawy artykułów na cele zaopatrzeniowe i inwestycyjne (MP Nr A-81, poz. 939)			
8	Faktura C.W.D. Hh 15 Hh 15a Hh 16 (c. d.)	1. Dział prowadzący sprzedaż 2. K. inkasa należności	wystawia i przekazuje w 3-ch egz. k. inkasa należności, sprawdza i wysyła oryginały do odbiorcy, 2-gi egz. wraz z żądaniem zapłaty składa w O/B-ku; na podstawie 3-go egz. dokonuje wpisu do rejestru sprzedaży	
IV	**Faktury za roboty budowlano-montażowe oraz załączniki** wprowadzone zarządzeniem Przew. PKPG i Ministra Finansów z dn. 19 lipca 1954 r. w sprawie tymczasowego trybu rozliczeń między jednostkami gospodarki uspołecznionej za roboty budowlano-montażowe (Mon. Polski Nr A-76, poz. 908)			
9	Faktura obmiarowa Pb-19 C.W.D.	1. K. fakturacji	wystawia i przekazuje w 4-ch egz. k. inkasa należności,	
10	Faktura zaliczkowa Pb-20 C.W.D.	2. K. inkasa należności	sprawdza, po czym oryginał przesyła zleceniodawcy, a 2-gi i 3-ci egz. wraz z żądaniem zapłaty składa w O/B-ku; na podstawie 4-go egz. dokonuje wpisu do rejestru sprzedaży	
11	Faktura Pb-21 C.W.D.			
12	Protokół stanu robót Pb-22 C.W.D.		obiega jako załącznik do faktury	
13	Obliczenie wartości robót Pb-23 C.W.D.		j. w.	
14	Obliczenie kosztów dodatkowych z tytułu zatrudnienia pracowników zamiejscowych Pb-24 C.W.D.		j. w.	
15	Obliczenie kosztów dodatkowych z tytułu wykonania robót zimowych Pb-25 C.W.D.		j. w.	
16	Protokół odbioru robót Pb-26 C.W.D.		j. w.	
17	Wykaz cen jednostkowych Pb-27 C.W.D.		j. w.	
V	**Faktura końcowa za roboty bud.-montażowe** wg wzoru załączonego do zarządzenia Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 8.VIII.1952 r. w sprawie trybu i terminów sporządzania faktur przejściowych i końcowych oraz ich formy (Mon. Pol. Nr A-77, poz. 1227)	1. K. fakturacji	jak w rozdz. IV	
18	Faktura końcowa	2. K. inkasa należności	j. w.	

1	2	3	4	5
VI	**Różne formularze**			
19	Protokół kontroli kasy Dep. Fin.	1. Kasjer	Sporządza w 2-ch egz. komisja powołana przez kierownictwo przedsiębiorstwa. przechowuje protokół w aktach	4
20	Zawiadomienie o odmowie akceptu (wg wzoru ustalonego w instrukcji Banku Inwestycyjnego „Rozliczenie inkasowe“) Dep. Fin. — służy do zgłoszenia w obowiązującym terminie częściowej lub całkowitej odmowy akceptu kwoty, objętej żądaniem zapłaty	1. Komórka właściwa dla merytorycznego i formalnego sprawdzania faktur kontrahentów 2. K. operacji bankowych	wystawia, uzasadniając przyczynę odmowy akceptu; następnie jeden egz. przesyła kontrahentowi, a dwa — przekazuje k. operacji bankowych, zgłasza odmowę akceptu w O/B-ku, składając jeden egz. zawiadomienia. Drugi egz. pozostaje w aktach komórki	5

....
(nazwa przedsiębiorstwa)

Załącznik Nr 3 do instrukcji w sprawie zadań i czynności służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego, działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

ZGŁOSZENIE POTRZEB KREDYTOWYCH (WNIOSEK KREDYTOWY)

na........... kwartał 195... r.

Informacje o wielkości produkcji:

I. Produkcja bud.-montażowa siłami własnymi
1. w kw. poprzedzającym kw. plan. (wg przewidywań).............. tys. zł.
2. w kw. planowanym (wg pl. operatywnego).............................. tys. zł.
— w tym 3-ci miesiąc kwartału planowanego....................... tys. zł.
3. w kw. następnym po kw. plan. (wg planu rocznego).............. tys. zł.

II. Produkcja podwykonawców w kw. planowanym............... tys. zł.

III. Produkcja pomocnicza w kw. planowanym.............. tys. zł.

IV. Usługi w kw. planowanym.............. tys. zł.

V. Sprzedaż materiałów w kw. planowanym.............. tys. zł.

Str. 1

(w tys. zł.)

Lp.	Rodzaje aktywów	Przewidywany stan na koniec kwartału planowanego	Normatyw wg. planów finansowych	Stan ponadnormatywny	W tym: do skredytowania	Dodatkowe kredyty przejściowe w poszczególnych m-cach kw. pl. na koniec I-go m-ca	na koniec II-go m-ca	na dzień 15(25) III-go m-ca
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Materiały:							
	1. zapasy gospod. uzasadn. (łącznie z kontem 121)							
	2. zapasy do upłynnienia		x					
	3. wyroby gotowe produkcji własnej							
2.	Roboty w toku:							
	1. produkcja budowlano-montażowa							
	a) bieżąca (II-giej połowy miesiąca)							
	b) ponadnormatywne końcówki robót		x					
	c) pozostałości w fakturowaniu obmiar.		x					
	d) roboty niezafakturowane z innych przyczyn		x					
	2. produkcja pomocnicza							
	3. usługi							

Str. 2

Lp.	Rodzaje aktywów	Przewidywany stan na koniec kwartału planowanego	Normatyw wg planów finansowych	Stan ponadnormatywny	W tym: do skredytowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Rozliczenia międzyokresowe czynne					
4.	Towary wysłane					
5.	Należności w inkasie i pozainkasowe:					
	1. bieżące w inkasie (k-to 061)					
	a) od zleceniodawców za roboty bud.-montażowe					
	b) od odbiorców za prod. pomocniczą, usługi i sprzedane materiały		x			
	2. bieżące regulowane w trybie pozainkasowym (k-to 062)		x			
	3. przeterminowane w inkasie (k-to 063)		x			
6.	Inne należności od zleceniodawców					
	1. rejestrowane na koncie 078		x			
	2. rejestrowane na koncie 079 (roszczenia sporne)		x			

Wysokość kredytu przeterminowanego na dzień sporządzenia zgłoszenia potrzeb kredytowych .... tys. zł.
Stan przeterminowanych zobowiązań wobec dostawców i podwykonawców na dzień j. w. .... tys. zł.

........................, dn. .... 195... r. ....

(główny księgowy) (Dyrektor)

Załącznik Nr 4 do instrukcji w sprawie zadań i czynności służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego, działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY Nr..............

W dniu.. o godz. .... Komisja w składzie:

Ob. ....

Ob. ....

Ob. ....

przeprowadziła kontrolę kasy w przedsiębiorstwie.. w obecności kasjera Ob. ....

W wyniku kontroli Komisja stwierdziła, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie wynosi zł ....

(słownie złotych...)

i jest zgodny/niezgodny z saldem kasy w kwocie zł ....

wynikającym z raportu kasowego Nr............ z dnia.. obejmującym zapisy wg asygnat przychodowych od Nr............ do Nr............ oraz wg asygnat rozchodowych od Nr............ do Nr............

Niedobór/nadwyżka gotówki w kasie wynosi zł ....

2. Ponadto w kasie znajdują się:

a) czeki niezrealizowane na kwotę zł ....

b) depozyty:..

c) książeczki czekowe: 1) od Nr........... do Nr...........; 2) od Nr........... do Nr...........; 3) od Nr........... do Nr...........

d) limitowane książeczki czekowe: 1) od Nr....... do Nr.... ....; 2) od Nr.. ...... do Nr.... ...; 3) od Nr........ do Nr........

e) inne:...

co jest zgodne/niezgodne z rejestrami względnie z kontrolkami.

Niezgodność stwierdzono w pozycjach.., a mianowicie...

3. Uwagi i zalecenia Komisji..

Kasjer: Członkowie Komisji: ....

....

........................., dnia.......................... 195... r. ....

Załącznik Nr 5 do instrukcji w sprawie zadań i czynności służb finansowych w przedsiębiorstwach budownictwa przemysłowego, działających według zasad rozrachunku gospodarczego.

.... (nazwa przedsiębiorstwa)

............................., dnia............................ 195... r.

.... (nr. r-ku przedsiębiorstwa w banku)

.... (nazwa banku)

....

L. dz. ....

w ....

ZAWIADOMIENIE O ODMOWIE AKCEPTU

Zgłaszamy częściową / całkowitą odmowę akceptu żądania Nr.............. płatnego dnia .... na Zł ....

wystawionego przez...
(dostawca - wykonawca i nr jego r-ku)

złożonego do inkasa w...
(bank dostawcy - wykonawcy)

Odmowa akceptu obejmuje kwotę Zł .... i dotyczy faktury Nr.....................

Motywy odmowy akceptu ....

....

....

Odmowę akceptu przyjęto

dnia.............................. 195... r.

.... (stempel i podpis banku)

.... (stempel i podpisy przedsiębiorstwa)

Do wiadomości:

....

....

....

109.

POLECENIE SŁUŻBOWE Nr 50 MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 19 sierpnia 1955 r.

w sprawie zwiększenia oszczędności energii elektrycznej w zakładach przemysłowych.

Na podstawie uchwały Nr 449/55 Prezydium Rządu z dnia 11 czerwca 1955 r. polecam, co następuje:

1. Centralne zarządy opracują dla wszystkich podległych sobie jednostek i nadeślą w terminie do dnia 31 października 1955 r. do Departamentu Głównego Mechanika program oszczędnościowy w zakresie zużycia energii elektrycznej w jednostkach podległych w okresie 1956 — 1960.

2. Program oszczędnościowy, o którym mowa w pkt. 1, powinien być sporządzony w myśl następujących wytycznych:

a) w zakresie napędów elektrycznych — dobór silników elektrycznych o mocy odpowiadającej obciążeniu, zastąpienie napędu grupowego napędem indywidualnym, automatyczne wyłączanie w czasie przerw międzyoperacyjnych w celu zlikwidowania do minimum biegu jałowego, stosowanie automatycznych przełączników — gwiazda — trójkąt dla silników niedociążonych, dobór właściwej dla danego procesu technologicznego maszyny roboczej, zmniejszenia strat mechanicznych silników i maszyn roboczych drogą prawidłowej ich konserwacji, utrzymanie w remontowanych urządzeniach pierwotnych parametrów,

b) w zakresie odbiorów grzejnych — zwiększenie wydajności pieców produkcyjnych drogą przyspieszenia pro-

cesów, zmniejszenie strat cieplnych drogą uszczelnienia i poprawy izolacji, dotrzymywanie właściwych parametrów technologicznych i elektrycznych, rozgrzewanie pieca przy podwyższonym napięciu, automatyzacja regulacji pieca,

c) w zakresie procesów technologicznych — modernizacja tych procesów, jak np. szybkościowe metody skrawania, skrócenie przerw międzyoperacyjnych, elektroiskrowa obróbka w przemyśle maszynowym itp.,

d) w zakresie urządzeń zasilających — właściwy dobór ilości i mocy jednostek transformatorowych pracujących równolegle oraz silników, ustalenie reżimów ich pracy pod kątem oszczędności energii elektrycznej, przerzucenie zasilania na niskie napięcie w okresach słabego obciążenia (noc, święta), zastąpienie przetwórnic wirujących prostownikami rtęciowymi, wprowadzenie zakazu i likwidacji ogrzewania elektrycznego pomieszczeń produkcyjnych i administracyjnych,

e) w zakresie poprawy współczynnika mocy — pełne wykorzystanie wszystkich środków naturalnych oraz instalowanie kompensatorów statycznych i wirujących, z uwzględnieniem ich ekonomicznej pracy,

f) w zakresie gospodarki sprężonym powietrzem i wodą — zmniejszenie strat w sieciach rozdzielczych oraz najbardziej ekonomiczne, oszczędne i na normach zużycia oparte, użytkowanie tych nośników energii,

g) w zakresie zastosowania innych źródeł energii — zastąpienie nimi energii elektrycznej, jak najszerszego wykorzystania energii odpadkowe (ciepło zawarte w spalinach i parze),

h) w zakresie oświetlania — likwidacja zbędnych punktów oświetleniowych, zmniejszenie nadmiernej mocy żarówek, stosowanie racjonalnych opraw oświetleniowych oraz właściwa konserwacja stanu opraw i żarówek, unikanie niepotrzebnego oświetlenia w pewnych okresach, wprowadzenie w życie zasady, że poza godzinami pracy można używać jedynie oświetlenia awaryjnego i terenowego.

3. Program oszczędnościowy wg wytycznych zawartych w p. 2 należy wykazać oddzielnie dla każdej podległej jednostki z rozbiciem na poszczególne lata okresu 1956 — 1960, podając źródła spodziewanych oszczędności i ich wysokości wyrażone w kWh/rok i w % dotychczasowego zużycia energii elektrycznej.

4. Na podstawie programów, o których mowa w pkt. 1, Departament Głównego Mechanika opracuje program oszczędnościowy w zakresie podanym w pkt. 2 w skali resortu budownictwa przemysłowego i przedłoży go Ministerstwu Energetyki do zatwierdzenia — w terminie do dnia 15 grudnia 1955 r.

5. Zatwierdzony program oszczędnościowy wejdzie w skład właściwych planów.

6. Centralny Zarząd Biur Projektów powiadomi podległe Biura Projektowe, że we wszystkich przedkładanych do zatwierdzenia projektach urządzeń energetycznych:

a) wartość współczynnika mocy nie może być niższa niż 0,85. Odstępstwa od tej wielkości wymagają zgody Państwowej Inspekcji Energetycznej,

b) wielkość wskaźników energetycznych przyjmowanych w projektach powinna być oparta na wskaźnikach osiąganych w przodujących zakładach tej samej branży,

c) powinno być przewidziane stosowanie silników synchronicznych tam, gdzie na to pozwalają warunki technologiczne,

d) powinna być przewidziana możliwość zainstalowania aparatury pomiarowo-kontrolnej.

7. Centralny Zarząd Montażu Urządzeń Elektrycznych:

a) zorganizuje w ramach Zjednoczenia „Elektroprojekt" — komórkę dla opracowania dokumentacji niezbędnej dla instalowania kondensatorów statycznych,

b) zorganizuje w jednostkach podległych brygady dla montażu urządzeń kompensacyjnych.

8. Centralny Zarząd Szkolenia Zawodowego wprowadzi do programów nauczania w Technikach Budowlanych — zagadnienie dotyczące racjonalnej i oszczednej gospodarki elektroenergetycznej w zakładach przemysłowych.

9. Centralne zarzady i zjednoczenia, podporzadkowane bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego dokonają w terminie do dnia 15 września 1955 r. wymiany i likwidacji niedociążonych transformatorów i silników, a powstałą nadwyżkę zbędnych urządzeń zgłoszą w tymże terminie do Departamentu Głównego Mechanika, podając równocześnie zapotrzebowanie na brakujące urządzenia.

10. Departament Głównego Mechanika na podstawie zgłoszeń i zapotrzebowań, o których mowa w pkt. 9. dokona przerzutów urządzeń wewnątrz resortu, zaś na urządzenia brakujące zgłosi zapotrzebowanie w Centralnym Zarządzie Zaopatrzenia Maetriałowo-Technicznego. Czynności te zostaną wykonane w terminie do dnia 30 września 1955 r.

z up. MINISTRA **Inż. Fr. Topolski**

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:
Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81
Telefon wewnętrzny: Redakcji 400; Administracji 495
Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—
Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P. konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Krucza 24/26

Druk. LSW. W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII A1. Zam. 678c z dn. 10.VIII.55 r. Nakł. 2.800 egz. B-6-125801